水俣市新地方公会計対応固定資産台帳整備及び
公共施設等総合管理計画策定業務仕様書

Ⅰ　総括及び一般事項

１　業務目的

本市は、「今後の地方公会計の整備推進について(平成２６年５月２３日総務省大臣通知)」等を受け、新しく総務省から示された統一的な基準により貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書及び資金収支計算書(以下、「財務書類」という。)の作成、分析及び活用を行っていくことを予定している。

本業務は、統一的な基準による財務書類の作成にあたり、これに対応する固定資産台帳の整備、固定資産の継続的な管理体制を構築することはもとより、本市全体の資産や債務を適切に把握するとともに台帳整備等の管理手法を確立し、今後の財政運営に生かしていく。また、本市が所有する公共施設について、ファシリティマネジメントの考え方を導入し、公共施設の量と質、さらには運営コスト等の一体的な見直しによりライフサイクルコストの縮減を図るとともに、効率的、効果的な公共施設等の運営と将来を見据えた最適な配置を戦略的に推進するため、固定資産台帳の整備及び公共施設等総合管理計画を策定することを目的とする。

２　委託期間

契約締結の日から平成２９年３月３１日まで

３　準拠する法令等

本業務は、本仕様書による他、以下に掲げる法令及び規定等に準拠して実施すること。

（１）地方自治法及び施行令
（２）総務省が設置した新地方公会計制度に係る研究会等の報告に基づき示された最新の作成基準（以下「新地方公会計制度作成基準」という。）
（３）公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針
（４）インフラ長寿命化基本計画
（５）地方公共団体の財政の健全化に関する法律
（６）個人情報保護法及び施行令
（７）行政機関個人情報保護法及び施行令
（８）固定資産評価基準
（９）水俣市条例及び規則
(10) その他の関係法令等

４　提出書類

本業務の着手に先立ち、受託者は、契約後速やかに次の書類を提出し、その承認を得ること。また、それらの変更についても同様とする。

（１）業務着手届

（２）業務実施計画書
（３）業務工程表
（４）統括責任者及び管理責任者届出書
（５）その他本市が指示する関係書類

５　業務内容

本業務は、本市が所有する財産に係る関連資料を基に、受託者は新地方公会計制度作成基準により固定資産のデータ作成を行う。また、固定資産の管理状況を調査・分析し、精査・精緻化したデータを基に、施設等の全体の状況を把握し、長期的な視点をもって、更新・統廃合・長寿命化などを計画的に行うことができる管理計画を策定するものとし、主に次の業務を行うものとする。

（１）計画準備
（２）資料収集整理
（３）台帳データ変換
（４）既存公有財産データ化
（５）各種台帳及び台帳データ突合
（６）固定資産台帳データ作成
（７）資産評価額計算
（８）固定資産台帳整備及び固定資産台帳管理システム導入
（９）固定資産 LGWAN-GIS 構築
(10) システム環境設定
(11) 操作説明書作成及び操作説明
(12) 公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針に基づく公共施設等総合管理計画書の作成

６　権利・義務の譲渡・守秘義務

契約から生じる一切の権利・義務を第三者に譲渡又は貸与してはならない。また、業務で知り得た内容を第三者に漏えいしてはならず、業務完了後も同様とする。

業務で使用する各種資料・データに含まれる個人情報、行政機密等の取り扱いについては、紛失、漏洩のないようにしなければならない。

７　成果品等の帰属

本業務における成果品及び業務作成上の資料等については、全て本市に帰属するものとし、本市の承認を受けずに複製、他に公表及び貸与してはならない。

８　受託者の責任

本業務において、次に掲げる事項は受託者の責任とする。

（１）本業務の実施にあたり、受託者の行為に起因して第三者に損害を与えた場合及び紛糾が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。
（２）本業務において必要な手続き及び本市が貸与する以外の資料収集は、原則として受託者が行うこと。

（３）受託者は、本業務終了後３年以内において過失または疎漏等に起因する箇所及び誤りが発見された場合は、受託者の責任と負担において直ちに訂正補充等の処理を行うこと。

９　受託者の資格

本業務における受託者の資格は次のとおりとする。

（１）県内市町村の資産台帳整備又は公共施設等総合管理計画の業務実績を有すること。

（２）本社または支店等が熊本県内に所在すること。

（３）災害等を考慮し、作成されたデータや資料のバックアップを適正に保管できる体制（データセンターでのサーバー管理・LGWAN-ASP）を整えていること。また、以下の条件を満たすセキュリティ体制を整備していること。

・耐震性に優れたビルに高速な通信回線を引き込んだ施設である。

・自家発電設備や高度な空調設備を備え、ID カードによる入退室管理やカメラによる 24 時間監視などでセキュリティを確保している。

・停止していないかを監視するサービスや、定期バックアップなどの付加サービスを提供している。

（４）固定資産評価の仕組みを理解し、資産評価の正確性を担保するために、必要に応じて不動産鑑定士及び公認会計士の下で評価を行う体制を整えていること。

１０　成果品等の検査

各作業については必要に応じて適宜検査を行い、不備な箇所について訂正等の指示を受けたときは、直ちに訂正等を行わなければならない。

１１　参考資料の貸与

本市が所有する資料等（公有財産台帳、各種図面や点検結果等。電子データを含む。）は、所定の手続きをもって受託者に無償で貸与するが、業務完了後、速やかに返却すること。

なお、万一資料等に損傷を与えた場合は、受託者が責任を持って修復すること。

１２　その他

諸規程及び本仕様書に明示されていない事項について疑義が生じた場合は、市担当者と協議の上、業務を遂行すること。また、協議した内容を打ち合わせ議事録に記録すること。

Ⅱ　固定資産台帳整備

１３　計画準備

本業務の主旨を十分に理解し、適正かつ公正な支援作業を行うための計画を立案し、当該計画内容について協議を行うこと。受託者は、協議結果に基づき、資産台帳整備に係る重要事項を抽出整理し、作業を円滑に行うための準備をすること。なお、対象となる財産及び主な業務は、以下のとおりとする。

（１）土地　　約 1,071 筆（道路等は含まない。）
（２）立木竹　　9,099,693 ㎡
（３）建物　　約 254 棟
（４）工作物
　①　道路　　427 路線（総延長　約 334,580m）
　②　農道　　2 路線（総延長　約 7,769m）
　③　林道　　26 路線（総延長　約 40,185m）
　④　橋梁　　208 箇所
　⑤　公共下水道　　総延長 82,932m（汚水マンホールポンプ 2 箇所）
　⑥　鉄道交差　　11 箇所
　⑦　公園　　42 箇所
　⑧　水門樋門　　6 箇所
　⑨　池沼　　18 箇所
　⑩　河川　　101 箇所
　⑪　水路　　総延長 32,413m
　⑫　漁港　　2 箇所
　⑬　浮桟橋　　1 箇所
　⑭　プール　　12 箇所
　⑮　防火水槽　　174 箇所
（５）物品　　約 244 件
（６）無形固定資産　　1 式（台帳登載の必要性があるもの。）
（７）財産を照合・抽出・分類し、資産のコード化
（８）抽出・分類された財産管理図の作成
（９）財産の分類（財産区分、用途、部門等）別管理
（10）財務諸表の有形固定資産集計表との整合性の確認、相互性のあるデータの作成
（11）固定資産評価額の算定

１４　資料収集・整理

本業務を行うにあたり、本市が所有する財産に係る関連資料について、その存否を確認し、必要に応じてその全部又は一部を収集し整理すること。この場合において本市は、受託者の資料収集について支障のない限り協力を行う。また、以下の資料のうち整備されていないものについては協議を行い、対応を確認する。

（１）各種管理台帳
（２）各種現況調査図面

（３）財務会計等執行データ
（４）固定資産概要調書
（５）住宅地図データ（受託者が提供する）
（６）その他必要と認められる資料

１５　資産台帳レイアウトの編纂

受託者は、収集された資料、新地方公会計制度作成基準、関係法令等に基づき、本市の所有する財産に係る資産台帳レイアウト及びデータレイアウトを作成すること。なお、項目は建物だけでなく土地やインフラ資産等の段階的な台帳整備を見据えて以下を参考に項目設定を行うこと。

また、受託者は、固定資産概要調書の地目と資産台帳の地目の相違、インフラ及び事業資産区分について対照表を作成し、地目等の読み替え基準の作成を行うこと。

・名称または用途
・所在地
・台帳及び現況地目
・財産取得及び登記年月日
・公簿及び実測地積
・付属書類及び図面様式
・異動年月日及び異動事由
・面積及び価格異動管理
・備考欄テキスト
・索引番号
・台帳番号
・施設コード及び名称
・インフラ及び事業資産区分
・取得価額
・所管課コード及び名称
・階層情報
・構造主体
・棟番
・建築及び延床面積
・構造主体
・棟用途コード
・建築年月日
・その他委託者受託者協議により必要と認められた管理項目

１６　各種データ受領及び変換

（１）受託者は、「１４　資料収集・整理」（１）の各種管理台帳資料について受領し、その存否、管理媒体及びデータレイウト等の確認を行い、資産整備に係る協議を行うこと。
（２）受託者は、「１４　資料収集・整理」（２）の各種現況調査図面資料について

受領し、財産管理図面に係る整備を行うこと。

（3）受託者は、前記以外の「１４　資料収集・整理」の各種資料について受領し、その取り扱い、加工及びＣＳＶ・エクセル変換等変換処理について協議を行うこと。

（4）以上の作業を進め、新たに資産台帳のデータ化を行うこと。

１７　資産の洗い出し

受託者は、本市が所有する各種資料（各課所管の台帳資料や航空写真・地番図等）を活用し、資産の洗い出しを行うこと。

１８　異動更新による突合・照合

受託者は、「１７　資産の洗い出し」において収集された資料等に基づき、異動更新の財産管理データを活用し、突合処理等を行い不一致リストの作成を行うこと。

不一致の内容については、原因解明についての処理を市担当者と協議を行うこと。

１９　財産管理図面突合

受託者は、「１８　異動更新による突合・照合」において収集された資料等に基づいて構築した地理情報システム（ＧＩＳ）上の図面情報と資産台帳データについて突合・確認作業を行うこと。異動更新における突合結果の不一致については、本作業にて確認を行い、図面との不突合一覧の確認を行うこと。

２０　財産データ抽出

受託者は、前記までの作業において収集された資料等に基づき、本市が所有する各種資産の抽出を行うこと。属性データの付加については、協議の上確定させた台帳レイアウトに適合するものを付加し、ＧＩＳシステム上に付加を行うこと。

２１　資産台帳一覧表作成

資産台帳一覧表については、公表用財務書類（新地方公会計制度作成基準に基づいた財務書類、以下、「財務書類」とする）に対応したものを作成すること。

２２　有形固定資産明細表作成

有形固定資産明細表については、財務書類に含まれる付属書類「有形固定資産明細表」との整合性のあるものを作成すること。

Ⅲ　資産台帳評価

２３　資産評価

受託者は、「Ⅱ　固定資産台帳整備」で整備した資産台帳を用いて、新地方公会計制度に基づく土地評価額の算定を、固定資産台帳整備業務に精通した者（固定資産業務管理士等）の下で行うこと。

２４　償却資産評価

受託者は、土地以外の資産（建物等）について、原則として再調達価額から減価償却累計額を控除した金額を計上すること。再調達価額及び開始時簿価の算定方法は、新地方公会計制度作成基準により行うこと。

２５　固定資産一覧表作成

受託者は、前記までの作業において作成した財産にかかる評価額を用いて、固定資産一覧表の作成を行うこと。

２６　売却可能資産の確認作業及び一覧表の作成

受託者は、前記までの作業において作成した財産にかかる評価額を基に、資産台帳から売却可能資産の確認を行い、売却可能資産一覧表の作成を行うこと。

Ⅳ　システム導入・保守・更新

２７　業務概要

受託者は、固定資産の一覧について、システムレイアウトの形成を行い、資産台帳管理システムのデータ保守及び更新を行うこと。

２８　システム計画準備

受託者は、資産台帳管理システムの各種データ更新を行うための計画準備を行うこと。

２９　システム保守

（１）受託者は、新地方公会計制度の変更に伴い、必要性に応じシステムのメンテナンスを行うこと。

（２）大幅な制度の変更等でシステムの大規模改修が必要な場合は、協議の上、本業務とは別途で改修業務及びシステムバージョンアップ業務を行うこと。

（３）システムに重大な不具合が発生した場合、受託者は早急に原因究明及びシステムの正常化に努めること。

３０　システム操作説明サポート

受託者は、操作方法及び処理方法の説明を本市のシステム管理担当者及びシステム運用者に行うこと。

３１　資産台帳管理システム（ＧＩＳシステムを含む）の提供

（１）受託者は、固定資産管理のため、以下と同等の機能を備えたシステムを提供すること。また、機能は建物に関するものだけでなく土地やインフラ資産等の段階的な台帳整備を見据えたものとすること。

＜機能一覧＞

・地図操作（スクロール、拡大、縮小、計測等）
・各種図面作成（財産別、地目別、所管課別等着色）
・各種図面印刷
・有形固定資産評価
・検索（属性別、条件別等）
・各種台帳（帳票・集計表）作成、印刷
・資産集計
・各種台帳情報（属性）表示、印刷
・資料ファイリング
・施設別耐用年数及び償却年数管理
・防災関連情報閲覧
・財産に関する調書（帳票・集計）作成、印刷
・滅失財産管理
・公共施設管理（調書・工事履歴等）

・公共施設情報管理（収支情報・コスト集計・将来コストシミュレーション等）
・各種データ更新
・システム管理（使用制限等）

（２）機能一覧の「・各種台帳（帳票・集計表）作成、印刷」の機能にて印刷できる帳票及び集計表は、以下を参考に機能の設定を行うこと。

・総括表：財産情報一覧
・総括表：財産情報一覧と土地・建物の総面積一覧
・財産個票：財産情報と土地・情報の総面積
・土地個票：財産情報と土地情報一覧
・土地個票：財産情報と土地情報・貸借情報
・土地個票：財産情報と土地情報・異動履歴情報
・建物個票：財産情報と建物情報一覧
・建物個票：財産情報と建物情報・貸借情報
・建物個票：財産情報と建物情報・異動履歴情報
・工作物総括表
・土地の売却可能資産明細表
・償却資産の売却可能資産明細表
・固定資産台帳（償却明細含む）
・有形固定資産明細表（統一基準対応）
・財産に関する調書
・財産に関する調書（施設別詳細）
・土地異動増減リスト
・建物異動増減リスト
・土地貸借リスト
・建物貸借リスト

（３）受託者は、資産台帳管理システムの操作説明書（取扱説明書）を作成して提出すること。

３２　システムセットアップ

受託者は、本業務においてデータベース化したすべての属性情報、評価情報等のセットアップ状況を確認するとともに、資産台帳管理システムの正常な動作確認及び検証を行うこと。

３３　システム更新・バージョンアップ

受託者は、維持修繕計画等の検討を行うため、必要な機能のバージョンアップを行うこと。

３４　データセンターを利用したＬＧＷＡＮ－ＡＳＰサービスの導入

（１）本業務で収集・作成された各種データを利用し、ＬＧＷＡＮ－ＡＳＰサービスによって、本業務で導入するシステムの運用ができるようにすること。

３５　ＬGWAN-ＧＩＳサービス

受託者は、本市が所有する本業務で収集・作成された各種データ財産情報を、ＬＧＷＡＮ－ＡＳＰサービスを利用して本市の各所管課内にてＧＩＳ情報を閲覧可能とすること。また、その際に必要なサービスとして「３１　資産台帳管理システム（ＧＩＳシステムを含む）（１）」に掲げる機能のうち必要な機能の操作等が行えるようにすること。

Ⅴ　公共施設等総合管理計画

３６　業務の概要

本市が所有する公共施設について、ファシリティマネジメントの考え方を導入し、全体の総量適正化、ライフサイクルコストの低減などを含む戦略的な施設経営を推進するため、本市が提供する情報を基に、基本的な考え方（基本方針）と具体的な方向性（マネジメント計画）等を策定すること。業務の範囲の詳細は以下の内容を基本とし、「公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針（総務省）」の内容を満たすよう公共施設等の分析・評価、計画の策定等を行うこと。

（１）施設等の現況調査

受託者は、以下に示す内容の調査を資料の整理・収集、現地調査等により行うこと。

①　人口・財政等・・・概況、沿革、地理的特性、人口推移、財政状況など
②　施設の基礎情報・・配置状況、設置目的、管理形態など
③　建物等劣化状況・・劣化状況、耐震化状況、修繕履歴など
④　利用状況・・・・・開館日数、運営人員、利用人数、稼働率など
⑤　収支状況・・・・・料金収入、人件費、物件費、減価償却費など
⑥　その他・・・・・・施設の適正配置等に必要な調査

（２）調査結果のとりまとめ

受託者は、施設等の現況調査結果を一元的に整理し、データベース化するとともに、各施設の現況・分析結果を詳細にまとめた調書を作成すること。

（３）調査結果の分析

受託者は、施設等の現況調査結果を基に施設等の更新費用等の予測及び施設評価を実施すること。

①　更新費用予測・・・施設等の更新時期、費用の想定など
②　施設評価・・・・・各施設の現状の数値化、状況の評価など
③　課題の抽出・・・・用途別の分析、維持管理上の特徴や問題点など

（４）課題の整理と方向性の検討

受託者は、分析結果を基に課題を整理し、中長期的な視点に立って効率的な管理運営を進めるための視点や方針、方法について検討・提案すること。

（５）インフラ資産の基礎資料の作成

受託者は、道路、橋りょう、上下水道等のインフラ資産について、市所有の各長寿命化計画等の資料を使用して将来的なマネジメントを目的とした基礎資料を作成すること。

（６）計画本編及び概要版の作成

本計画は、本編と概要版の２種類を作成すること。

３７　公共施設の利用者数の把握、市民意見の反映及び各種会議の支援等

受託者は、公共施設の利用者数の推移などを調査したうえで、状況を確認し、分析、評価を行い、その結果を計画書にまとめること。また、市民意見の反映については手法を含め提案を行い、結果について集計・分析等を行うこと。また、各種会議の支援

として庁内会議、説明会等のサポート（当該資料、議事録の作成、意見の整理・集約等）を行うこと。

３８　成果報告

施設ごとの調査・分析等の業務の成果については、業務の完了した施設から月締めで報告を行うこと。また、報告内容は、本市が設置する公共施設管理に関連する委員会等での議事に必要な情報を備えたものとし、市担当者と協議の上、必要な報告資料を作成すること。

Ⅵ　成果品

３９　納入成果品

業務に関する成果品は、前記までの作業において作成した資料及びシステムデータとし、その他必要なものについては、市担当者と協議の上、必要な資料等を提出すること。

・業務報告書
・総括表　所管課毎の財産情報一覧
・土地台帳一覧表
・立木竹一覧表
・建物台帳一覧表
・工作物一覧表
・備品一覧表
・無形固定資産一覧表
・固定資産台帳（償却明細含む）
・有形固定資産明細表
・財産に関する調書
・施設調書（コスト情報・利用者情報・財政状況）
・固定資産管理 LGWAN-GIS システム
・固定資産管理 LGWAN-GIS システム　マニュアル
・公共施設等総合管理計画書　本編
・公共施設等総合管理計画書　概要版
・各種調査データ
・打合せ協議記録簿